

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list) เอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ/
เงินทดรองราชการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) เพื่อระบุเอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ/ เงินทดรองราชการ

กรณีการยืม ☐ ยืมเงินเพื่อจัดการอบรม/ จัดประชุม ☐ ยืมเงินเพื่อไปราชการ

ชื่อโครงการ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
เบอร์ติดต่อ.....อื่น ๆ.....

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน
☐ 1. ยืมเงินเพื่อจัดอบรม/ จัดประชุม	☐ 1. หนังสืออนุมัติการอบรม/ จัดประชุม ☐ 2. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ☐ 3. กำหนดการ (Agenda)/ วาระการประชุม ☐ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ 5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ☐ 6. หนังสือคำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน) ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน) ☐ 8. อื่นๆ.....
☐ 2. ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	☐ 1. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ☐ 2. กำหนดการ (Agenda)/ วาระการประชุม ☐ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ 4. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ☐ 5. หนังสือคำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน) ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน) ☐ 7. อื่นๆ.....

****หมายเหตุ** 1. กรุณาส่งแบบฟอร์มตรวจสอบรายการฯ (check list) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอขมี้เงินตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ถึงงานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ภายใน 7 วันทำการ

2. กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ขมี้เงิน ต้องมีหนังสือค้ำประกัน โดยมีข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ (สามารถค้ำประกันได้ทุกระดับ) เป็นผู้ค้ำประกัน